

## Informatie voor aanbieders van scholing

### Noot vooraf

De informatie in dit document is bedoeld voor alle aanbieders van scholingsactiviteiten die een accreditatieaanvraag willen indienen bij (een van) de in PE-online samenwerkende verenigingen. De informatie is beperkt tot algemene informatie over de gebruikte applicatie en de geldende procedures. Voor vragen over accreditatie voor een specifieke vereniging wordt u geadviseerd om contact op te nemen met deze vereniging.

### PE-online

Bij het indienen van alle accreditatieaanvragen dient u gebruikt te maken van het accreditatieportaal PE-online (<http://www.pe-online.org>). Dit is een internetapplicatie waarvoor u een standaard Internet Browser nodig heeft. Het is niet mogelijk de accreditatieaanvraag op een andere manier in te dienen.

Binnen PE-online werkt een zestal verenigingen samen. Dit zijn de Federatie van Gezondheidszorgpsychologen en Psychotherapeuten (FGzPt), het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP), de Nederlandse vereniging van pedagogen en onderwijskundigen (NVO), de Nederlandse Vereniging voor Relatie- en Gezinstherapie (NVRG), de Vereniging Persoonsgerichte experiëntiële psychotherapie (VPeP), de Vereniging voor Gedrags- en Cognitieve therapieën (VGCT) en de Vereniging voor Schematherapie (VSt).

Het voordeel hiervan is dat u als aanbieder van scholing u met één autorisatie bevoegd wordt om voor alle verenigingen accreditatieaanvragen in te dienen. De inhoudelijke beoordeling en de communicatie over een accreditatie blijft bij de afzonderlijke verenigingen liggen.

### Inlog-account

Als u voor de eerste keer een accreditatie aanvraagt, dient u eerst een inlogaccount te hebben. Hiervoor gaat u naar de website <https://www.pe-online.org/edu/>. Op het scherm ziet u onder het login-menu de kop *Wachtwoord vergeten? Geen account?* U klikt onder de vraag *Heeft u nog geen logingegevens?* op de vetgedrukte en onderstreepte tekst **Vraag dan hier uw eigen account aan.**

In het vervolgscherm kunt u de gegevens van uw organisatie invullen. Nadat u de benodigde informatie heeft ingevoerd en op **OK** heeft gedrukt ontvangt u binnen enkele minuten een e-mailbericht met uw logingegevens.

### Eénmalig aanvragen van autorisatie

Als u een inlogaccount heeft, moet u vervolgens worden geautoriseerd om accreditatieaanvragen te mogen indienen. Autorisatie vraagt u als volgt aan:

Wanneer u inlogt in PE-online komt u terecht in een scherm met een overzicht van de beroepsorganisaties. Deze organisaties worden in PE-online aangeduid als Psychologen/Gedragstherapeuten/Pedagogen/Systeemtherapeuten. Rechts van deze omschrijving klikt u op **Autorisatie aanvragen**. Bij de toekenning wordt gecontroleerd of uw organisatie niet al eerder

binnen PE-online is aangemeld. Indien uw organisatie voor een tweede maal wordt aangemeld kan de autorisatie worden geweigerd, ook als daarbij een enigszins afwijkende naam wordt gebruikt.

Binnen vijf werkdagen ontvangt u per e-mail bericht of uw autorisatieaanvraag is goedgekeurd.

Wanneer dat het geval is kunt u vanaf dat moment aanvragen om accreditatie indienen bij de verschillende verenigingen.

### **De accreditatieaanvraag indienen**

Als u besluit om een accreditatieaanvraag te doen is het handig om na te gaan of uw scholing in aanmerking komt voor accreditatie. Elke vereniging heeft een reglement waarin de beoordelingscriteria zijn beschreven. Deze reglementen zijn op de websites van de verschillende verenigingen te vinden.

Voor het indienen van een accreditatieaanvraag worden de volgende stappen onderscheiden:



Stap 1: starten met de aanvraag middels de button "aanvraag indienen"

- maak een selectie: nieuwe aanvraag
- selecteer de beroepsvereniging(en) en/of register(s) waar u de aanvraag wilt indienen
- invoeren algemene gegevens over de nascholing
- invoeren contactgegevens;

Stap 2: toevoegen uitvoeringen en/of bijeenkomsten;

Stap 3: invullen van het aanvraagformulier;

Stap 4: versturen van de accreditatieaanvraag.

Het systeem geeft bij bepaalde stappen een uitleg. Deze uitleg is te vinden door met de muis op het vraagteken te gaan staan of door deze aan te klikken (). Verplicht in te vullen gegevens worden aangegeven met een asterisk: \*. Als u verzuimt een verplicht gegeven in te voeren, verschijnt een foutmelding. U kunt pas verder als u alle verplichte gegevens heeft ingevoerd. Velden waarvoor een oogsymbool () staat zijn publiek zichtbaar voor alle bezoekers van de scholingsagenda's van de verenigingen.

### **De accreditatieaanvraag**

De ingediende accreditatieaanvraag komt binnen bij één coördinator. De coördinator scant de aanvragen op volledigheid en zorgt voor facturering. Wanneer u bij meerdere beroepsverenigingen tegelijkertijd een accreditatieaanvraag indient, ontvangt u per vereniging en indien van toepassing per register een aparte factuur. Elke factuur moet separaat worden betaald.

Als de aangeleverde accreditatieaanvraag te weinig informatie bevat, ontvangt u hierover bericht via PE-online. Om te voorkomen dat uw aanvraag vertraging oploopt, doet u er goed aan om de gevraagde informatie zo snel mogelijk te leveren en binnen de gestelde termijn te betalen.

**Let op:** Aanvragen met onvolledige informatie, worden niet in behandeling genomen.

**Let op:** Als u heeft betaald en uw aanvraag wordt afgewezen, krijgt u geen restitutie.

### **Scholingsagenda**

Zodra de betaling voor de accreditatieaanvraag is ontvangen en alle benodigde informatie is aangeleverd, wordt de scholing in de online scholingsagenda van de vereniging geplaatst. Verenigingen die accrediteren per registratie hebben vaak meerdere online scholingsagenda's (één scholingsagenda per registratie). Per scholing kunnen geïnteresseerden zien of de cursus is geaccrediteerd, nog in behandeling is of is afgekeurd.

### **Beoordeling**

Als aan de voorwaarden is voldaan, stuurt de coördinator de accreditatieaanvraag door naar de secretaris van de vereniging waarvoor accreditatie is gevraagd. De secretaris stuurt de aanvraag door naar de desbetreffende accreditatiecommissie.

Na de beoordeling krijgt u via PE-online bericht over toekenning van accreditatiepunten of afwijzing van de scholing. De onderliggende motivering bij een besluit ontvangt u uiterlijk twee maanden na indiening van de aanvraag. Deze termijn kan uitlopen als uw aanvraag onvolledig was en/of u niet tijdig heeft betaald.

Als u het niet eens bent met het besluit van de accreditatiecommissie kunt u hiertegen bezwaar maken.

### **Kosten**

Aan de behandeling van een verzoek om accreditatie zijn kosten verbonden. Deze kosten verschillen per vereniging. Informatie over de kosten kunt u vinden op de websites van de verenigingen.

### **Herhaalde aanbieding geaccrediteerde bij- en nascholing**

U kunt uw nascholing, binnen de vastgestelde accreditatietermijn van 1 of 3 jaar, meerdere keren aanbieden. De nieuwe uitvoering van de scholingsactiviteit dient dan wel identiek te zijn aan de geaccrediteerde bij- en nascholing.

Onder 'uitvoeringen beheren' kunt u de nieuwe uitvoeringsdata van de reeds geaccrediteerde scholingsactiviteit toevoegen. De nieuwe uitvoeringsdata komen dan automatisch in de scholingsagenda te staan. Bij het invoeren van de nieuwe uitvoering(en) vermeldt u alleen de start- en einddatum van de scholing en niet de tussenliggende data. Als een nieuwe scholingsuitvoering buiten de accreditatietermijn valt, dient u een nieuwe aanvraag in te dienen.

### **Presentie invoeren**

Na afloop van de bij- en nascholing dient u de presentie van de deelnemers in te voeren in PE-online. Dit kan alleen als de deelnemers hebben voldaan aan de eisen voor aanwezigheid. U heeft hiervoor het registratienummer of lidmaatschapsnummer van de betreffende deelnemer nodig. Dit nummer verschilt per vereniging.

Wij adviseren u om de lidmaatschaps- en registratienummers van tevoren op te vragen of deze op de cursusdata te noteren. Mocht u dit niet hebben gedaan, kunt u achteraf via de verenigingen of de

deelnemers deze nummers opvragen. Het BIG-nummer kunt u achterhalen door het BIG-register te raadplegen. Dit kan via [www.bigregister.nl](http://www.bigregister.nl). Nadat u de presentie van de deelnemers hebt ingevoerd verschijnen de accreditatiepunten in de digitale dossiers van de betreffende professionals.

**Let op:** De presentie moet worden ingevoerd bij de juiste uitvoeringsdatum.

### **Bewijs van deelname**

Na afloop van de scholingsactiviteit krijgen de deelnemers een bewijs van deelname. Daarop dient de volgende informatie te staan: de naam van de deelnemer, de titel van de scholing, het ID-nummer van de scholing, de uitvoeringsdatum en de naam van de opleidingsinstelling.

### **Contact**

Heeft u na lezing van deze informatie nog vragen?

Vragen over betalingen en de voor behandeling van de aanvraag vereiste informatie kunt u stellen aan de coördinator. Verstuur uw vraag via de 'vraag en antwoord'-module in PE-online. U kunt ook telefonisch contact opnemen: via 085-3035303 op maandag en donderdag tussen 9:30 en 13:00 uur.

Vragen over het aanmaken van een inlogaccount, de autorisatie, de beoordelingscriteria, de wijze van beoordeling en over het maken van bezwaar kunt u stellen aan de secretaris van de desbetreffende vereniging. De contactgegevens zijn te vinden op de website van elke vereniging.

### **Websites van de verenigingen**

Federatie van Gezondheidszorgpsychologen en Psychotherapeuten (FGzPt)	<a href="http://www.fgzpt.nl">www.fgzpt.nl</a>
Nederlands Instituut van Psychologen (NIP)	<a href="http://www.psynip.nl">www.psynip.nl</a>
Nederlandse vereniging van pedagogen en onderwijskundigen (NVO)	<a href="http://www.nvo.nl">www.nvo.nl</a>
Nederlandse Vereniging voor Relatie- en Gezintherapie (NVRG)	<a href="http://www.nvrg.nl">www.nvrg.nl</a>
Vereniging Persoonsgerichte experiëntiële psychotherapie (VPeP)	<a href="http://www.vpep.nl">www.vpep.nl</a>
Vereniging voor Gedrags- en Cognitieve therapieën (VGCT)	<a href="http://www.vgct.nl">www.vgct.nl</a>
Vereniging voor Schematherapie (VSt)	<a href="http://www.schematherapie.nl">www.schematherapie.nl</a>